

江西志特新材料股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总则

第一条 为了规范江西志特新材料股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）董事会秘书的行为，完善公司法人治理结构，促进公司规范运作，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《中华人民共和国证券法》（以下简称“《证券法》”）、《上市公司治理准则》《深圳证券交易所创业板股票上市规则》（以下简称“《上市规则》”）、《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》等有关规定以及《江西志特新材料股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），结合公司实际，制定本制度。

第二条 公司设立董事会秘书一名。董事会秘书为公司高级管理人员，承担法律、法规、规章及《公司章程》对公司高级管理人员规定的义务，履行相应的工作职责，并获取相应的报酬。董事会秘书对公司和董事会负责。

第二章 董事会秘书的任职资格

第三条 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、金融、法律等专业知识，具有良好的职业道德和个人品德，并应取得深圳证券交易所（以下简称“深交所”）颁发的董事会秘书资格证书。

第四条 具有下列情形之一的人士，不得担任公司董事会秘书：

- （一）有《公司法》第一百七十八条规定情形之一的；
- （二）被中国证监会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的证券市场禁入措施，期限尚未届满的；
- （三）最近三年内受到中国证监会行政处罚的；
- （四）最近三年受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评的；
- （五）因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证监会立案调查，尚未有明确结论意见；
- （六）法律、行政法规等相关规定的禁止在公司中兼职的人员；
- （七）被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事和高级管理人员，

期限尚未届满的；

（八）深交所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第三章 董事会秘书的职责和义务

第五条 董事会秘书应当严格遵守《公司章程》，承担与公司高级管理人员相应的法律责任，对公司负有诚信和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第六条 董事会秘书作为公司与深交所之间的指定联络人，其主要职责如下：

（一）负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制订公司信息披露事务管理制度，督促公司及相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定；

（二）负责公司投资者关系管理和股东资料管理工作，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、中介机构、媒体等之间的信息沟通；

（三）组织筹备董事会会议和股东会，参加股东会、董事会会议及高级管理人员相关会议，负责董事会会议记录工作并签字确认；

（四）负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息出现泄露时，及时向深交所报告并公告；

（五）关注媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复深交所问询；

（六）组织董事和高级管理人员进行证券法律法规、及深交所相关规则的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

（七）督促董事和高级管理人员遵守证券法律法规、《上市规则》、深交所其他相关规定及《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司作出或者可能作出违反有关规定的决议时，应当予以提醒并立即如实地向深交所报告；

（八）《公司法》《证券法》、中国证监会和深交所要求履行的其他职责。

第七条 公司还应当聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责；在董事会秘书不能履行职责时，由证券事务代表行使其权利并履行其职责。在此期间，并不当然免除董事会秘书对公司信息披露事务所负有的责任。证券事务代表应当通过证券交易所组织的董事会秘书资格培训并取得董事会秘书资格证书。

第八条 公司在履行信息披露义务时，应当指派董事会秘书、证券事务代表或本制度规定的代行董事会秘书职责的人员以公司的名义与深交所联系，办理信息披露与股权管理事务。

第九条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，在机构设置、工作人员配备、经费等方面给予必要的保障。公司董事、总裁及其他高级管理人员、公司各有关部门和相关工作人员应当支持、配合董事会秘书的工作。

董事会秘书为履行职责，有权了解公司的财务和经营情况，参加涉及信息披露的有关会议，查阅涉及信息披露的所有文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以向公司董事会报告。

第四章 董事会秘书的任免程序

第十条 董事会秘书由公司董事长提名，由董事会聘任或解聘。

第十一条 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充足理由，解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时，公司董事会应当向深交所报告，说明原因并公告。

第十二条 董事会秘书有权就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向深交所提交个人陈述报告。

第十三条 董事会秘书在任职期间出现下列情形之一的，公司应当自该事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

- （一）出现本工作制度第四条所列情形之一的；
- （二）在履行职责时出现重大错误或疏漏，给公司或者股东造成重大损失的；
- （三）连续三个月以上不能履行职责的；
- （四）违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件、深交所相关规定或《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失的；
- （五）董事会有充分理由认为不应当继续担任董事会秘书的其他情形的。

第十四条 董事会秘书离任前，应当接受公司董事会的离任审查，移交有关档案文件、正在办理或待办事项。公司应当在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，要求其承诺一旦在离任后持续履行保密义务直至有关信息披露为止，但涉及公司违法违规的信息除外。

第十五条 如董事会秘书离任的，公司董事会原则上应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

第十六条 在公司董事会秘书空缺期间，董事会应当指定一名董事或者高级

管理人员代行董事会秘书的职责并公告，同时尽快确定董事会秘书人选。公司董事会秘书空缺超过三个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，并在代行后的六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第五章 附则

第十七条 本工作制度未尽事宜，依据《公司法》等有关法律、法规以及《公司章程》的规定执行。本工作制度如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的《公司章程》不一致时，按国家有关法律、法规或《公司章程》的规定执行，并相应进行修订，由董事会审议批准。

第十八条 本规则由董事会负责解释，自董事会通过之日起生效，修改时亦同。

江西志特新材料股份有限公司

二〇二五年十月